

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 1»

(МБОУ «Гимназия № 1»)

Приложение 1
к приказу МБОУ «Гимназия №1»
от 23.09.2022г. № 129/1

**Положение
о психологической почте «Ящик доверия»
МБОУ «Гимназия №1»**

1. Общие положения

1.1. Положение о психологической почте «Ящик доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие права несовершеннолетнего ребенка на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения, для содействия формированию адекватного общественного мнения по вопросам обращения к педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативной и психокоррекционной помощи. «Почта доверия» представляет собой организацию обращений обучающихся, воспитанников по вопросам, связанным с их психологическим состоянием. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого дети и подростки имеют возможность получить ответы педагога-психолога на волнующие их вопросы посредством анонимного или конфиденциального письменного общения.

2. Цели и задачи Почты

2.1. Почта доверия предназначена для сбора и анализа конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т. д., поступающих от обучающихся.

2.2. Основными *принципами* работы Почты являются добровольность, конфиденциальность участия, индивидуальный подход, открытость, постоянство обратной связи, соблюдение педагогической этики.

3. Организация деятельности Почты

3.1. Работа Почты осуществляется на базе Гимназии непрерывно в течение учебного года.

3.2. Формы организации работы Почты: приемка писем от обучающихся на бумажных носителях путем размещения Ящика приемки писем в холле образовательной организации с соответствующими обозначениями «Ящик доверия». Обучающиеся, воспитанники опускают в ящик письма, записки, содержащие вопрос, просьбу, изложение проблемы, пожелания и т. п. Указывать имя, фамилию не обязательно, обращение может быть анонимным. Необходимо указать дату и время, по которым автор обращения сможет обнаружить ответ на стенде.

4. Права и обязанности участников

4.1. Деятельность Почты осуществляется на добровольной конфиденциальной основе, с сохранением анонимности по желанию участника.

4.2 Ответственный ежедневно производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, составляет ответы на письма.

4.3 При необходимости, если вопрос анонимный, то ответы размещаются на стенде, чтобы с ними могли ознакомиться. При этом на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них. Если вопрос не конфиденциальный, то обучающийся получает письменный ответ лично.

4.4 Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете педагога-психолога в течение 1 года.

5. Документация

5.1. Почта работает непрерывно, ежегодно.

5.2 Работа «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Положения.

5.2. Обращения Почты фиксируются в Журнале регистрации обращений:

- дата получения сигнала;
- тематика обращения;
- информация о сигнале (отработан/не отработан);
- подпись ответственного.